

# 南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	G0D15J01
課程中文名稱	套裝軟體應用實習
課程英文名稱	Business Software Application Practice
學分數	2.0
必選修	必修
開課班級	五專資工一甲
任課教師	李南逸
上課教室(時間)	週三第 1 節(C301) 週三第 2 節(C301) 週三第 3 節(C301) 週三第 4 節(C301)
課程時數	4
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	本課程搭配套裝軟體應用課程，讓同學能實際學習與操作 office 應用軟體，深入了解 word、excel、powerpoint 等辦公室軟體，也熟悉這些軟體的基本操作與功能，未來能有效運用至
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標 ----- 1.能有效操作套裝軟體，--，1 工程知識 2.能具體應用套裝軟體建立資料檔案，--，2 資訊能力 3.能分析套裝軟體資料，--，3 實務能力 4.能利用套裝軟體展現成果，--，4 規劃整合
中文課程大綱	1.WORD 文書處理軟體實習 2.POWERPOINT 簡報軟體實習 3.EXCEL 試算表軟體實習
英/日文課程大綱	1.WORD Practice 2.POWERPOINT Practice 3.EXCEL Practice
課程進度表	1.套裝軟體 WORD 操作與練習

	<p>2.套裝軟體 POWERPOINT 操作與練習</p> <p>3.套裝軟體 EXCEL 操作與練習</p> <p>4.英打練習與測驗</p>
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>能有效操作套裝軟體，實作演練，作業</p> <p>能具體應用套裝軟體建立資料檔案，實作演練，作業</p> <p>能分析套裝軟體資料，成果驗收，實作</p> <p>能利用套裝軟體展現成果，成果驗收，實作</p>
指定用書	<p>書名：</p> <p>作者：</p> <p>書局：</p> <p>年份：</p> <p>ISBN：</p> <p>版本：</p>
參考書籍	
教學軟體	Microsoft Office 2016
課程規範	